



Kata Pengantar

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karunia berlimpah yang dicurahkan-Nya sehingga dapat tersedianya Katalog Infografis Layanan Publik Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT. Katalog ini berisi 26 (dua puluh enam) informasi tentang Layanan Kepegawaian yang tersedia di BKD Provinsi NTT. Penyediaan Infografis Layanan Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Selain untuk mewujudkan misi ke-5 Gubernur dan Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur terpilih yaitu Mewujudkan Reformasi Birokrasi dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik, Tujuan penyediaan layanan ini adalah Agar ASN dapat mengakses informasi layanan kepegawaian dengan cepat dan mudah, Agar tersedianya layanan informasi kepegawaian di BKD Provinsi NTT yang dapat diakses dengan mudah, murah, cepat dan menarik, serta untuk mendukung Kebijakan Pemerintah tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dengan adanya katalog ini diharapkan dapat berdampak positif terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Henderina S. Laiskodat, SP, M.Si
Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT



DAFTAR ISI

1

UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJASAH

2

SUMPAH JANJI PNS

3

PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR

5

SELEKSI PNS CALON PENERIMA TUGAS BELAJAR

7

PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

9

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

11

PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

13

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

14

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

15

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI PEJABAT FUNGSIONAL

16

TAHAPAN SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

18

PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI KAB/KOTA SE-NTT

20

TAHAPAN PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL

21

PINDAH PNS ANTAR INSTANSI

23

USUL PENSIUN PNS

25

USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

29

PENYELESAIAN KASUS INDISCIPLINER DAN SENGKETA PNS LAINNYA

31

PENYELESAIAN PERMASALAHAN PERCERAIAN PNS

33

PENERBITAN KARTU ISTERI / KARTU SUAMI

34

PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

35

PENERBITAN CUTI TAHUNAN

37

PENERBITAN CUTI SAKIT

40

PENERBITAN CUTI ALASAN PENTING

42

PENERBITAN CUTI MELAHIRKAN

44

PENERBITAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

46

PENERBITAN CUTI BESAR

48

PEMBENTUKAN DEWAN PENGURUS KORPRI



Anda akan naik pangkat dan harus Ujian Dinas?

Ujian Dinas merupakan syarat bagi PNS yang akan dipertimbangkan kenaikan pangkat ke golongan yang lebih tinggi

Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi:

Untuk Ujian Dinas

- Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar
- Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar
- Foto copy SK jabatan struktural terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar untuk peserta ujian dinas tingkat II
- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 2 (dua) lembar

Untuk Ujian Penyesuaian Ijazah

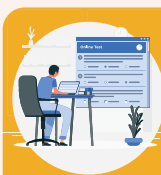
- Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar
- Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar
- Foto copy SK Izin Belajar dan dilegalisir 2 (dua) lembar
- Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir 2 (dua) lembar
- Uraian tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung



PD/Kab/Kota mengirimkan berkas usulan ke BKD



BKD memverifikasi usulan untuk segera diproses



PNS yang memenuhi syarat mengikuti Ujian Dinas



BKD menerbitkan Surat Tanda Lulus Ujian bagi PNS yang lulus



Surat Tanda Lulus Ujian didistribusikan ke masing-masing PD/Kab/Kota

info lenakap



bkd.nttprov.go.id/node/817

Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)



Anda PNS? Sudah Sumpah Janji PNS?



PNS wajib mengangkat sumpah janji sebagai PNS menurut agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

Syarat Administrasi

- Surat pengantar dari Perangkat Daerah
- Nominatif PNS yang diusulkan
- Fotokopi SK CPNS dan Fotokopi SK PNS

Usulan

PD mengajukan usulan PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS

Undangan

BKD mengeluarkan undangan kepada PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti Sumpah Janji

Verifikasi

BKD melakukan verifikasi & validasi kelengkapan berkas yang diusul

Sumpah Janji

PNS mengikuti Sumpah Janji dan mendapatkan Berita Acara Sumpah Janji PNS



info lengkap



Mau Lanjut Studi?

Ketahui proses mengurus SK Tubel

SK Tubel adalah Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian kepada PNS berisi tugas kedinasan yang diberikan untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun luar negeri.

Berkas kelengkapan administrasi:

Surat permohonan PNS ke Pimpinan PD

Surat usulan dari Pimpinan PD

Rekomendasi tertulis dari Pimpinan PD

PPK 1 (satu) tahun terakhir

Ijazah terakhir/transkrip nilai

Surat keterangan dokter

Surat keterangan hasil seleksi dari universitas

Surat keterangan akreditasi dari universitas

SK PNS/SK pangkat terakhir

Keputusan Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan dari Pihak Ketiga (bagi Tubel biaya pihak ketiga)



1



PNS membawa berkas administrasi ke BKD Provinsi NTT

2



BKD memverifikasi berkas/ membuat SK untuk dittd Gubernur

3



Gubernur menandatangani SK Tugas belajar/SK Pemberian Bantuan Tugas Belajar

5



PNS mengambil SK di BKD Provinsi NTT

4



BKD mendata/mengarsipkan SK yang telah dittd

info lengkap





Syarat yang harus dipenuhi



Persyaratan administrasi:

Berusia setinggi-tingginya 37 Tahun (program Diploma dan Sarjana), 42 tahun (program S-2) dan 45 thn (program S-3) saat ditetapkan Keputusan Gubernur untuk mengikuti pendidikan

Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS

PPK selama 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik

Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi

Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah

Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum

Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis

Menandatangani surat perjanjian tugas belajar

Persyaratan akademik:

Program studi yg dipilih harus merupakan kelanjutan dari jenjang pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai dengan jabatan/tugas kedinasan yang sedang menjadi tanggung jawab PNS yang bersangkutan

Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih

Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah

Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan

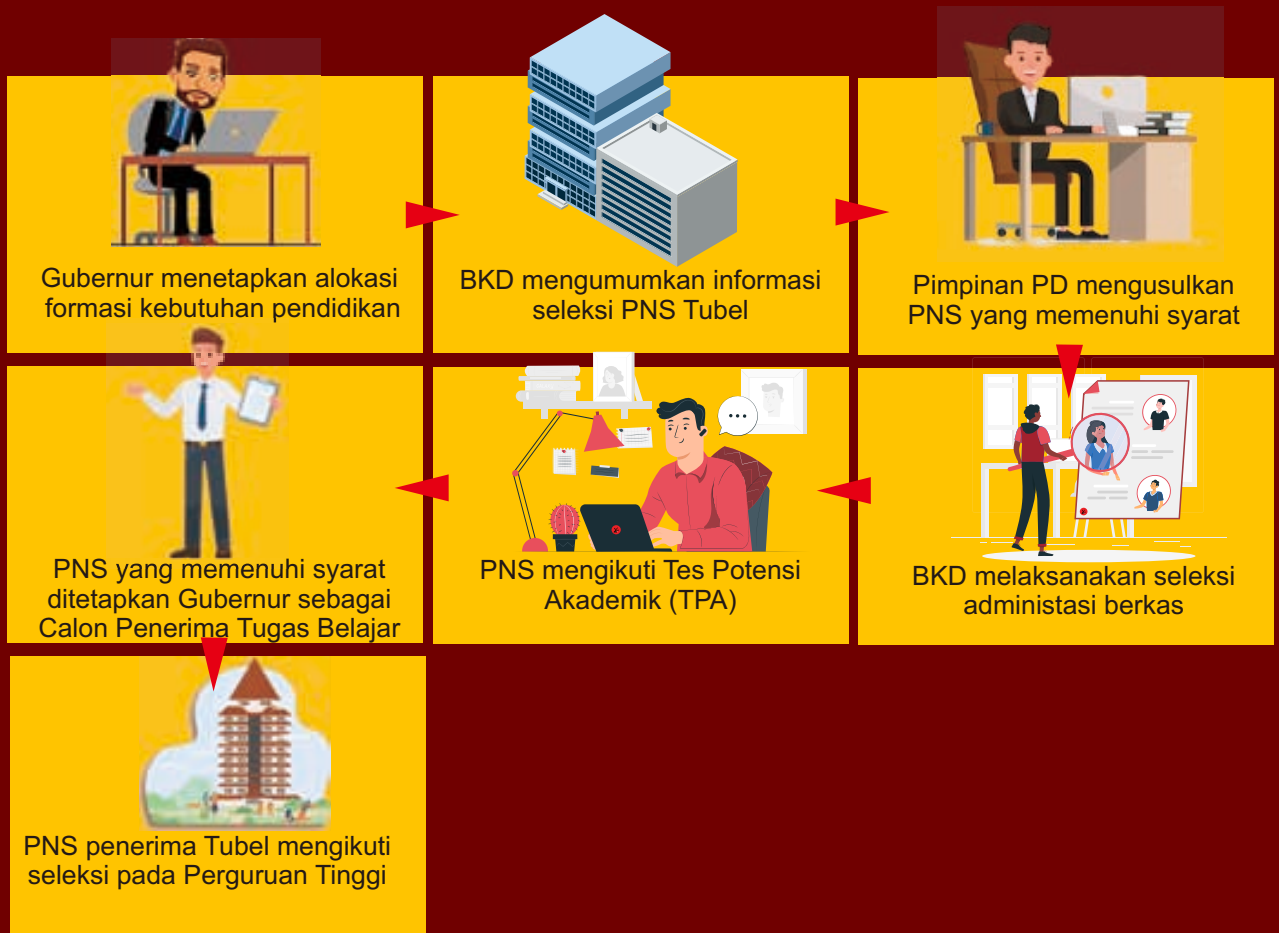
Persyaratan khusus:

Nilai rata-rata minimal PNS calon mahasiswa: 7,00 (Program Diploma dan S-1); 2,75 (Program S-1 Transfer dan S-2); 3,00 (Program S-3)

Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi

PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis Berusia setinggi-tingginya 35 thn, Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun, diikat dengan surat pernyataan kontrak kerja dengan pejabat yg berwenang dihadapan Notaris (Dibuktikan dengan menyertakan fotokopi akta notaris)

Begini proses Seleksi PNS Calon Penerima Tugas Belajar Biaya Pemerintah Daerah



info lengkap



bkd.nttprov.go.id/infografis/seleksitugasbelajar

Sumber : Perda Provinsi NTT Nomor 13 Tahun 2016



Begini persyaratan administrasinya

Persyaratan administrasi:

Berusia setinggi-tingginya 37 Tahun (program Diploma dan Sarjana), 42 tahun (program S-2) dan 45 thn (program S-3) saat ditetapkan Keputusan Gubernur untuk mengikuti pendidikan

Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS

PPK selama 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik

Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi

Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah

Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum

Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis

Menandatangani surat perjanjian tugas belajar

Persyaratan akademik:

Program studi yg dipilih harus merupakan kelanjutan dari jenjang pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai dengan jabatan/tugas kedinasan yang sedang menjadi tanggung jawab PNS yang bersangkutan

Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih

Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah

Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan

Persyaratan khusus:

Nilai rata-rata minimal PNS calon mahasiswa: 7,00 (Program Diploma dan S-1); 2,75 (Program S-1 Transfer dan S-2); 3,00 (Program S-3)

Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi

PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis Berusia setinggi-tingginya 35 thn, Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun, diikat dengan surat pernyataan kontrak kerja dengan pejabat yg berwenang dihadapan Notaris (Dibuktikan dengan menyertakan fotokopi akta notaris)

Ingin lanjut studi tetap bekerja? Ibel aja..



Syarat administrasi

- Surat Permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/PD
- Usulan dari Pimpinan PD
- Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/PD
- PPK 2 (dua) tahun terakhir
- Ijazah Terakhir/Transkrip Nilai
- SK PNS/SK Pangkat terakhir
- Surat Keterangan Akreditasi dari Universitas
- Surat keterangan Lulus Seleksi dari Universitas

Tata cara mengurus



info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/811

Sumber : Perda Provinsi NTT Nomor 13 Tahun 2016



Persyaratan yang harus dipenuhi



Syarat administrasi

- Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2(dua) tahun
- PPK selama 2 (dua) tahun
- Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yg akan datang melalui tes kompetensi
- Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
- Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin
- Rekomendasi tertulis dari pimpinan Perangkat Daerah
- Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan

Syarat akademik

- Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan

Syarat khusus

- Kegiatan pendidikan diselenggarakan diluar jam kerja
- Seluruh kegiatan pendidikan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan

Mau kerja sesuai bakat, minat dan keterampilan?

Usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional



TAHAPAN

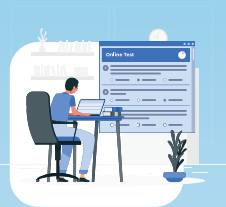
1

Usul Pengangkatan dalam
Jabatan Fungsional disampaikan
ke BKD Provinsi NTT



2

Berkas yang memenuhi persyaratan
akan diproses SK Pengangkatan
dalam Jabatan Fungsional



3

Setelah dittd Gubernur,
SK dapat diambil di BKD Provinsi NTT
oleh Pengelola Kepegawaian
Perangkat Daerah



info lenkap



bkd.nttprov.go.id/node/893

Sumber : Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2019



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)

Mau kerja sesuai bakat, minat dan keterampilan?

Usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional



PERSYARATAN

- 1 Fotokopi SK 80% legalisir pimpinan
- 2 Fotokopi SK 100% legalisir pimpinan
- 3 Fotokopi SK Pangkat Terakhir legalisir pimpinan
- 4 SKP 1 tahun terakhir
- 5 Fotokopi Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional/ Sertifikat lulus Uji Kompetensi Teknis
- 6 Surat keterangan berpengalaman pada bidang JF paling kurang 2 tahun
- 7 Surat keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin
- 8 Ijazah dan Transkrip Nilai

PNS memenuhi persyaratan
sesuai ketentuan Jabatan
Fungsional dari Instansi Pembina

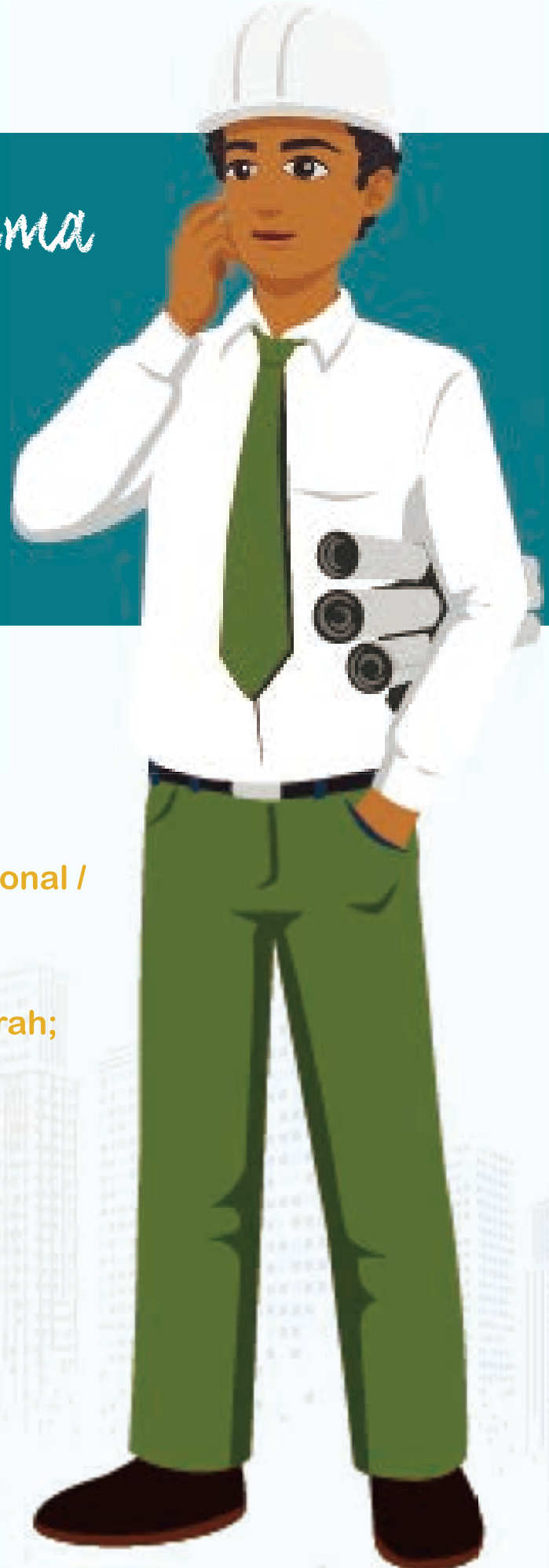
Surat Pengantar dari
masing-masing Pimpinan
Perangkat Daerah

Memiliki masa kerja
sekurang-kurangnya dua
tahun sejak pengangkatan
sebagai PNS

Tidak tersangkut masalah disiplin
kepegawaian, masalah pidana
dan atau sedang menjalani
proses hukum



Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional



PERSYARATAN

- Fotokopi SK 80% legalisir pimpinan;
- Fotokopi SK 100% legalisir pimpinan;
- SKP 1 tahun terakhir;
- Fotokopi Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional / Sertifikat lulus Uji Kompetensi Teknis;
- Ijazah dan Transkrip Nilai
- Surat Usul dari Pimpinan Perangkat Daerah;
- Surat Permohonan pribadi PNS yang bersangkutan.

info lenkap



bkd.nttprov.go.id/node/895

Sumber : Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2019



PENGAHKATAN PERTAMA



dalam Jabatan Fungsional

PROSEDUR

01

Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional disampaikan ke BKD Provinsi NTT



02

Berkas yang memenuhi persyaratan akan diproses Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional



03

Setelah dittd Gubernur, SK dapat diambil di BKD Provinsi NTT oleh Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah



Sumber : Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2019

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional



- 1 Fotokopi SK 80% legalisir pimpinan
- 2 Fotokopi SK 100% legalisir pimpinan
- 3 Fotokopi SK Pangkat Terakhir legalisir pimpinan
- 4 Fotokopi SK Jabatan Terakhir legalisir pimpinan
- 5 Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah

PERSYARATAN ADMINISTRASI

01

Usulan Pemberhentian Fungsional
disampaikan ke BKD Provinsi NTT

Berkas yang memenuhi persyaratan
akan diproses SK Pemberhentian
Jabatan Fungsional

02

03

Setelah dittd Gubernur, SK dapat diambil
di BKD Provinsi NTT oleh Pengelola
Kepegawaian Perangkat Daerah



info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/892

Sumber : Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2019



Pengurusan Kenaikan Jabatan Fungsional

PERSYARATAN ADMINISTRASI

- 1 Fotokopi SK 80% legalisir pimpinan
- 2 Fotokopi SK 100% legalisir pimpinan
- 3 Fotokopi SK Pangkat Terakhir legalisir pimpinan
- 4 Fotokopi SK Jabatan Terakhir legalisir pimpinan
- 5 Fotokopi Sertifikat Sertifikat lulus Uji Kompetensi
- 6 SKP 2 tahun terakhir bernilai baik
- 7 PAK terakhir legalisir pimpinan
- 8 Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah



Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional disampaikan ke BKD Provinsi NTT

01



Berkas yang memenuhi persyaratan akan diproses SK Kenaikan Jabatan Fungsional

02



Setelah dittd Gubernur, SK dapat diambil di BKD Provinsi NTT oleh Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah

03

info lengkap



WAJIB! PELANTIKAN & SUMPAH JANJI PEJABAT FUNGSIONAL

Setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Persyaratan

1. Fotokopi sah SK Kenaikan Jabatan Fungsional Terakhir;
2. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir.



info lenakab



bkd.nttprov.go.id/node/896

Sumber : Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2017



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)



Tahapan Seleksi

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT



Persyaratan layanan

- Surat lamaran
- Fotokopi SK Pangkat terakhir
- Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
- Fotokopi SK Jabatan yang pernah diduduki (pertama-terkini)
- Surat Ket. Sehat dari RSUD Prof. Dr. W. Z. Johannes
- Fotokopi Ijazah DIII-S1
- Makalah/Karya Tulis Ilmiah
- Fotokopi Sertifikat Diklat Kepemimpinan tertinggi
- Daftar Riwayat Hidup
- Fotokopi Sertifikat Diklat Fungsional
- Fotokopi SPT Tahun Terakhir
- Fotokopi Sertifikat Diklat Teknis
- Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja
- Fotokopi NPWP

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/815

Sumber : Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2019





T A H A P A N S E L E K S I

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

TAHAP PERSIAPAN

- Melakukan koordinasi dengan KASN
- Membentuk Panitia Seleksi, Tim Sekretariat dan Tim Penilai Kompetensi
- Meminta kesediaan akademisi & tenaga profesional untuk menjadi anggota panel dengan bersurat
- Mengumumkan dan membuka pendaftaran

TAHAP PELAKSANAAN

- Peserta melakukan pendaftaran
- Ketua Tim Sekretariat melaporkan hasil pemeriksaan kepada panel
- Peserta lulus seleksi administrasi mengikuti seleksi Uji Kompetensi dan Wawancara Akhir
- Gubernur menetapkan satu dari tiga nama calon yang diusulkan untuk diangkat dan dilantik
- Tim Sekretariat melakukan seleksi administrasi berkas
- Panel menetapkan dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi administrasi
- Panel menetapkan 3 calon yang lulus seleksi diajukan ke Gubernur

TAHAP AKHIR

- Gubernur melantik pejabat terpilih
- Tim Sekretariat mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah
- Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KASN





PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI

KABUPATEN/KOTA SE-NTT YANG MENANGANI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



TAHAPAN

01

Tim Penilai Kinerja/ Baperjakat Kabupaten/ Kota melakukan proses seleksi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dan menandatangani berita acara usulan 3 nama calon bersama dengan seluruh kelengkapan berkasnya kepada Bupati / Walikota;

02

Bupati / Walikota menerima berkas calon dari Tim Penilai Kinerja dan menyampaikan usulan (bersama berkas usulan sesuai Persyaratan Pelayanan) kepada Gubernur;

03

Gubernur mengembalikan berkas yang belum lengkap ke Bupati / Walikota, berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar kepada Menteri Dalam Negeri untuk ditetapkan;

04

Menteri Dalam Negeri menetapkan 1 nama per jabatan untuk dilantik oleh Bupati / Walikota.

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/894

Sumber : Permendagri Nomor 76 Tahun 2015





PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI

KABUPATEN/KOTA SE-NTT YANG MENANGANI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



PERSYARATAN

- 1 Surat Penyampaian Usulan dari Bupati / Walikota kepada Gubernur
- 2 Lampiran daftar usulan pengangkatan pejabat (satu jabatan, tiga nama yang diusulkan)
- 3 Berita acara hasil rapat tim penilai kinerja ASN Kabupaten / Kota yang ditandatangani Ketua Baperjakat
- 4 Daftar riwayat hidup masing-masing calon pejabat
- 5 SK Pangkat terakhir masing-masing calon pejabat
- 6 SK Jabatan terakhir masing-masing calon pejabat
- 7 Ijazah S1 (S2, S3 jika ada)
- 8 Surat keterangan sehat jasmani dan rohani masing-masing calon pejabat yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Pemerintah
- 9 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir
- 10 Sertifikat - sertifikat diklat teknis dan fungsional



3 Tahapan

Penilaian Kompetensi Manajerial

Penilaian Kompetensi Manajerial dilakukan untuk memetakan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

TAHAP
PERSIAPAN

1

- Melakukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian perangkat daerah
- Membentuk Panitia dan Tim Penilai Kompetensi Manajerial
- Menetapkan peserta penilaian

TAHAP
PELAKSANAAN

2

- Melaksanakan Penilaian Kompetensi Manajerial dan Tes Psikologi
- Asesor melakukan pengambilan data
- Tim Penilai melakukan Asesor Meeting
- Administrator membuat laporan akhir

TAHAP
AKHIR

3

- Tim Penilai mempresentasikan dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- Kepala BKD menyampaikan hasil ke Pimpinan Perangkat Daerah

info lengkap



bkd.ntprov.go.id/node/818

Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994



bkd.ntprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)



Usul Pindah PNS Antar Instansi



01

Pengelola Kepegawaian membawa Berkas usulan dari Perangkat Daerah atau Kab/Kota ke BKD Provinsi NTT atau melalui Biro Umum

02

Berkas diterima lalu diverifikasi BKD Provinsi NTT dan diproses penandatanganannya

03

SK Mutasi diterima dan didistribusikan kepada ASN melalui pengelola kepegawaian Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/886

Sumber : Keputusan Kepala BKN No. 14 Tahun 2003





Syarat Pindah PNS Antar Instansi



Pengantar dari Instansi Asal

Surat Permohonan Pindah yang bersangkutan

Surat persetujuan pindah dari instansi (Bupati, Gubernur, Dirjen) yang melepas

Surat persetujuan pindah dari instansi (Bupati, Gubernur, Dirjen) yang menerima

Foto Kopi sah KARPEG

Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai CPNSD (80%)

Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai PNS (100%)

Foto Kopi sah Keputusan Pangkat Terakhir sebagai PNS

Foto Kopi sah Konversi NIP Baru (Bagi yang pernah memiliki NIP Lama)

Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir

Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin

Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar

Surat persetujuan suami/isteri ttd/cap jempol di atas meterai (Bagi yang sudah menikah)

Foto Kopi sah Akta Nikah (Bagi yang sudah menikah)

Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat dalam Utang Piutang





Usul Pensiun PNS

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara



Syarat administrasi

- Surat usul dari Perangkat Daerah
- Surat Permohonan Pensiun yang bersangkutan
- FC sah SK CPNS dan SK PNS
- FC sag SK Pangkat Terakhir
- FC sah Karpeg
- FC sah NIP Baru
- Daftar Susunan Keluarga
- FC sah Kartu Taspen
- FC sah Akta Nikah
- FC Akta Cerai atau Akta Kematian suami/isteri bagi PNS yang pasangannya cerai/meninggal
- FC sah Akta Kelahiran Anak
- Surat keterangan sedang aktif kuliah bagi anak berusia 20 s/d 25 tahun
- Fotopas ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar
- FC sah KTP, NPWP dan Rekening Bank
- Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan/Yatim Piatu
- Surat Pernyataan Persetujuan dari Isteri/Suami (Khusus Pensiun Dini)

Masing-masing berkas dimasukan rangkap 2

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/887

Sumber : Keputusan Kepala BKN No. 14 Tahun 2003





Prosedur Usul Pensiun



01

Berkas usul masuk melalui masing-masing PD dan Kabupaten/Kota

02

PD/Kabupaten/Kota mengusulkan berkas usul ke BKD Provinsi NTT

03

Pengelola Kepegawaian melakukan verifikasi berkas yang dimasukkan ke BKD

04

Draft SK kewenangan gubernur diproses dan diajukan untuk penandatanganan ke Gubernur, Pensiun yang menjadi kewenangan Kanreg BKN X diajukan ke Kanreg BKN X, dan Pensiun yang menjadi kewenangan BKN Pusat diajukan ke BKN Pusat

05

SK Pensiun diterima BKD

06

SK Didistribusikan melalui PD/Kabupaten/Kota, tidak diambil langsung oleh yang bersangkutan



USULAN



KENAIKAN PANGKAT PNS

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara

PROSEDUR

01

Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat yang menjadi kewenangan Gubernur kepada Kepala BKD Provinsi NTT;

BKD memproses Surat Pengantar berkas yang lengkap ditujukan ke BKN untuk mendapat persetujuan/pertimbangan teknis;

02

03

BKN mengeluarkan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Masa Kerja dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;

Atas dasar Nota Pertimbangan Teknis dari BKN, BKD memproses pencetakan Surat Keputusan (SK);

04

05

Setelah SK ditandatangani, BKD Provinsi NTT mendistribusikan SK kepada PD dan Kabupaten Kota yang mengajukan usulan Kenaikan Pangkat

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/885

Sumber : Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)



USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS

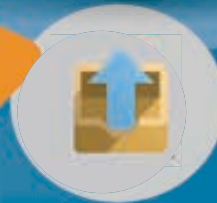


step 01

Pengelola Kenaikan Pangkat di BKD mengunduh daftar nominatif pensiun KPO dari SAPK kemudian melakukan peremajaan data PNS yang terdapat dalam daftar tersebut;

Daftar pensiun KPO diunggah melalui SAPK ke inboks BKN berserta hasil rekaman SKP dan Sertifikat Ujian Dinas bagi yang mengalami perpindahan gol/ruang;

step 02



step 03

BKN menerbitkan Nota Pertimbangan Teknis yang menjadi dasar bagi BKD untuk mencetak SK KP

Setelah mendapatkan nota Pertimbangan Teknis, BKD mencetak SK KP untuk didistribusikan ke Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota

step 04





Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat



KELENGKAPAN BAHAN PERHITUNGAN MASA KERJA (PMK)

1. SK CPNS
2. SK PNS
3. SK Pangkat Terakhir
4. SK Pengangkatan dan Pemberhentian sebagai honorer
5. PPK 2 tahun terakhir
6. Ijasah Pengangkatan honorer
7. Daftar Riwayat Pekerjaan/Hidup

KELENGKAPAN BAHAN MASA PERCOBAAN LEBIH DARI 2 TAHUN

1. SK CPNS
2. Surat Keterangan Honor
3. STTPL Prajabatan
4. PPK 2 Tahun terakhir



Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat



KELENGKAPAN BAHAN KP PNS PROVINSI

1. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir
2. SK Pengangkatan Jab. Struktural, Surat Pernyataan Pelantikan, SPMJ, SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jab. Struktural
3. FC Sah SK PePembebasan dari Jab. Fungsional bila PNS ybs, sebelum diangkat dalam Jab. Struktural menduduki Jab. Fungsional
4. FC Sah SK Jabatan dan SK Pangkat Terakhir Atasan Langsung
5. PPK 2 tahun terakhir
6. Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional

KELENGKAPAN BAHAN KP PNS KABUPATEN/KOTA

1. Fotokopi Sah SK Pangkat Terakhir
2. SK Pengangkatan Jab. Struktural, Surat Pernyataan Pelantikan, SPMJ, SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jab. Struktural
3. FC Sah SK PePembebasan dari Jab. Fungsional bila PNS ybs, sebelum diangkat dalam Jab. Struktural menduduki Jab. Fungsional
4. SK CPNS, SK PNS
5. PPK 2 tahun terakhir
6. Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional
7. Surat Usul dari Instansi Kabupaten/Kota





Penyelesaian Kasus Indisipliner & Sengketa PNS lainnya

Persyaratan Pelayanan

Laporan tindak indisipliner dan / atau tindak pidana dari Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dilengkapi kelengkapan bahan sebagai berikut:

Rekapitulasi ketidakhadiran tanpa berita dan/ atau Surat perintah penahanan oleh pihak yang berwajib bagi PNS yang melakukan tindak pidana;

Surat panggilan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada PNS yang indisipliner untuk diperiksa;

Berita acara pemeriksaan terhadap PNS indisipliner;

SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat di tingkat Perangkat Daerah;

Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah untuk pelimpahan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan PPK (Gubernur) dan/atau Laporan tindak pidana yang dilakukan PNS pada Perangkat Daerah



info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/878

Peraturan Nomor 11 Tahun 2017





PROSEDUR LAYANAN

Penyelesaian Kasus Indisipliner & Sengketa PNS lainnya

PD menyampaikan surat pengantar dan kelengkapan bahan PNS yang melakukan tindak pidana kepada Gubernur NTT

Disposisi berkas yang diteruskan ke BKD Provinsi NTT akan segera diproses dan dianalisa sesuai aturan kepegawaian (PP 94 Tahun 2021 dan PP 11 Tahun 2017);

Bila memerlukan pemeriksaan yang mendalam maka akan diteruskan kepada Inspektorat Provinsi NTT untuk diperiksa lebih lanjut sebagai bahan rekomendasi kepada Gubernur NTT;

Permasalahan akan dibahas dan diputuskan bersama dalam Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian yang diketuai oleh Sekretaris Daerah Provinsi NTT;

Notulen hasil Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian akan disampaikan kepada Gubernur NTT untuk mendapat persetujuan;

Dikeluarkan Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman/ Hukuman Disiplin terhadap PNS yang Indisipliner dan/ atau terhadap PNS yang dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan kemudian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.





Penyelesaian Permasalahan Perceraian Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

PNS yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh ijin secara tertulis atau surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat

Persyaratan Pelayanan



1 Surat permintaan ijin cerai dari PNS yang ditujukan kepada Gubernur NTT



2 Surat panggilan untuk melakukan mediasi dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada pasangan PNS yang akan melakukan perceraian dan keluarga terkait



3 Laporan hasil mediasi terhadap PNS yang bersangkutan dan pasangannya maupun dengan kedua keluarga besar dari Pimpinan Perangkat Daerah



4 Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah untuk pemberian ijin perceraian yang menjadi kewenangan Pejabat (Gubernur).

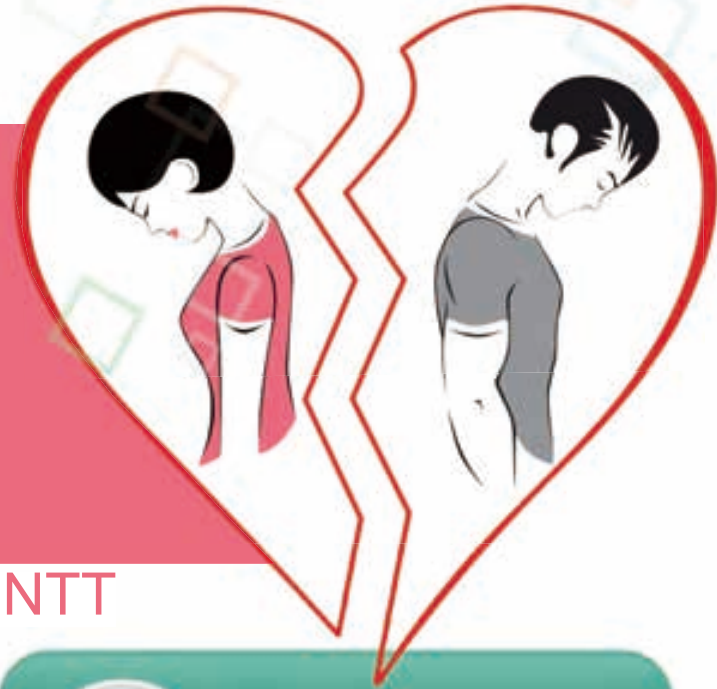
info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/883

Sumber : SE Kepala BKN Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983





Prosedur Penyelesaian Permasalahan Perceraian

Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

01

Penyampaian surat permintaan ijin cerai dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Gubernur NTT melalui Kepala Perangkat Daerah

02

Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan proses mediasi terhadap kedua belah pihak dan dapat juga melibatkan kedua keluarga besar dengan tujuan untuk merukunkan kembali rumah tangga dari PNS yang bersangkutan

03

Bila mediasi tidak dicapai kata sepakat dari kedua belah pihak maka Kepala PD menyampaikan laporan hasil mediasi tersebut kepada Gubernur NTT disertai kelengkapan berkas administrasi PNS ybs

04

Disposisi berkas yang diteruskan ke BKD Provinsi NTT, Jika berkas dinyatakan lengkap maka akan segera diproses dan dianalisa sesuai aturan kepegawaian (PP 10 tahun 1983 jo PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS);

05

Berkas diteruskan ke Inspektorat Provinsi NTT untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut dengan memanggil kedua belah pihak untuk diambil keterangan oleh tim

06

Rekomendasi yang disarankan Inspektorat Provinsi NTT akan disampaikan kepada Gubernur NTT sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan ijin/ tidak memberikan ijin cerai terhadap PNS ybs

07

Gubernur mengeluarkan Keputusan Ijin Perceraian terhadap PNS ybs dan akan diteruskan kepada Perangkat Daerah dan PNS untuk dipergunakan dalam proses cerai di Pengadilan

08

Jika PNS ybs berkedudukan sebagai pihak Tergugat dalam perceraian maka PNS tersebut wajib menyampaikan laporan kepada Gubernur NTT untuk mendapatkan Surat Keterangan Sedang Digugat.

KARIS/KARSU

KARIS/KARSU adalah Kartu identitas untuk suami/isteri PNS untuk memberikan jaminan bahwa pemegangnya adalah isteri/suami sah dari PNS yang bersangkutan.



Persyaratan



Proses



info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/821

Sumber : Kep. Ka.BKN No. 011/58a/KEP/83 Tahun 1983



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)

Saya belum

dapat penghargaan

SATYA LENCANA

KARYA SATYA

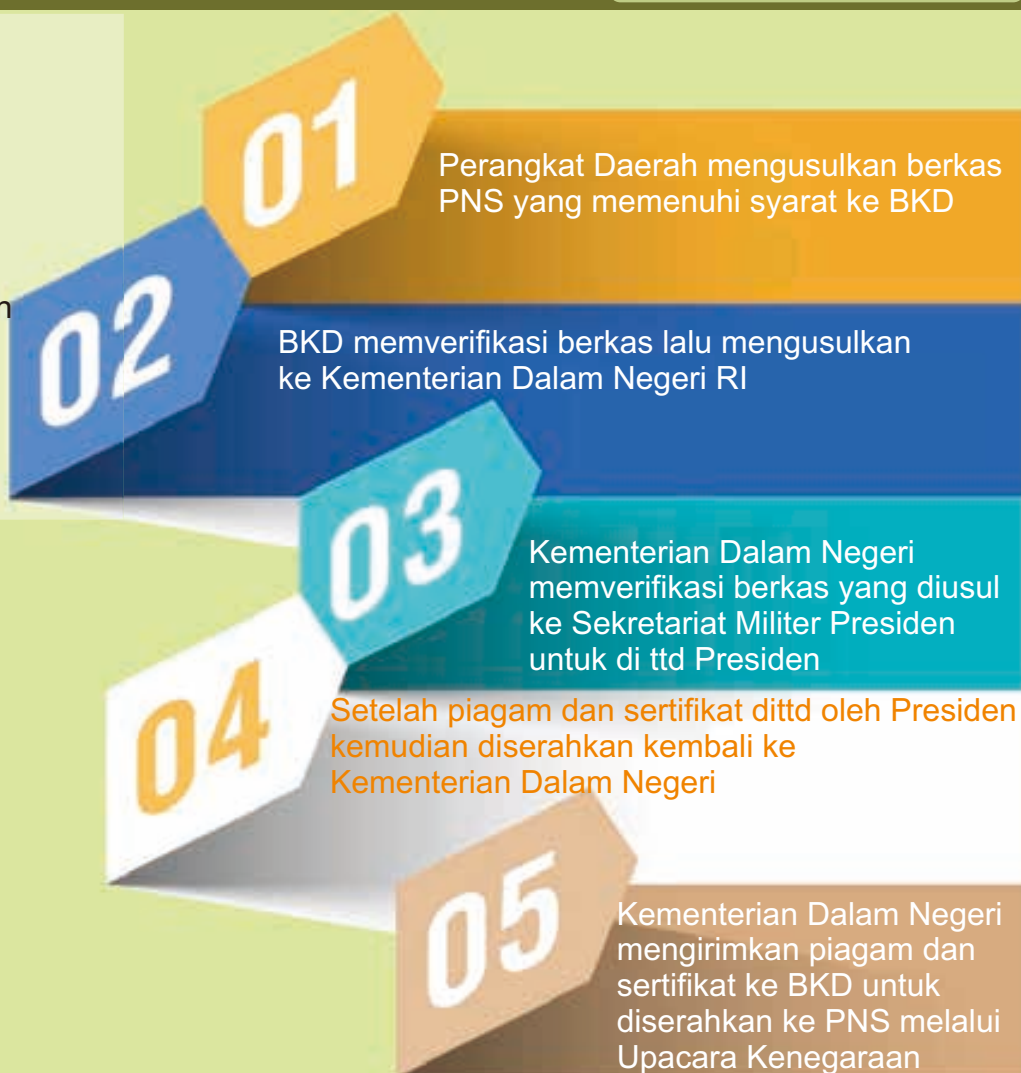
(SLKS)



Syarat Administrasi

Alur Pengurusan

- Fotokopi sah SK CPNS
- Fotokopi sah SK PNS
- Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir
- Fotokopi piagam X bagi yang akan mengusulkan SLKS XX tahun
- Fotokopi piagam XX bagi yang akan mengusulkan SLKS XXX tahun
- Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
- Surat pengantar dari pimpinan perangkat daerah



info lenkap



bkd.nttprov.go.id/node/820

Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)

Proses Penerbitan Cuti Tahunan

1



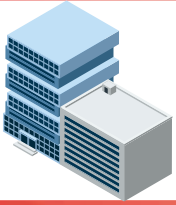
PNS mengajukan permohonan cuti Tahunan secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;

2



Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;

3



Permohonan permintaan cuti Tahunan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut

4



Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan

5



Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/822

Sumber: PP Nomor 11 Tahun 2017



bkd.nttprov.go.id



[/BkdProvNtt](https://www.facebook.com/BkdProvNtt)



[@bkdprovinsintt](https://twitter.com/bkdprovinsintt)



[/bkdprovinsintt](https://www.instagram.com/bkdprovinsintt)



[BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT](https://www.youtube.com/BadanKepegawaianDaerahProvinsiNTT)



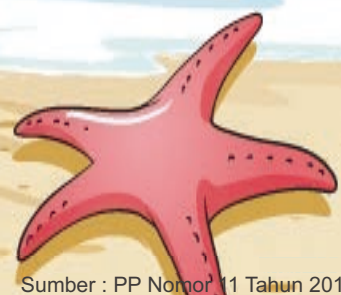
Penerbitan

CUTI TAHUNAN

PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan lamanya 12 (dua belas) hari kerja

S y a r a t

- PNS/CPNS telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus
- Lama hak cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja
- PNS/CPNS mengajukan permintaan tertulis kepada PPK
- Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan, dapat digunakan tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan
- Cuti Tahunan yang tidak digunakan 2 tahun/ lebih berturut-turut, dapat digunakan tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan
- Cuti Tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak cuti paling lama 1 tahun
- Cuti Tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan
- PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut perundang undangan disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan;



Sumber : PP Nomor 11 Tahun 2017



Bolehkan PNS mengambil **CUTI SAKIT?**

Setiap PNS yang menderita sakit
berhak atas Cuti Sakit

Kelengkapan dokumen

- 1 Permohonan Permintaan Cuti Sakit dari PNS yang bersangkutan
- 2 Surat Pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan
- 3 Surat Keterangan Dokter dan Surat Diagnosa Riwayat Sakit

Proses Penerbitan

PNS mengajukan permohonan cuti Sakit secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;

01 Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;

02 Permohonan permintaan cuti Tahunan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut

03 Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan

04 Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan

info lenkap



bkd.nttprov.go.id/node/823



Persyaratan mengurus **CUTI SAKIT**

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit

PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter

PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah

Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;

Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun;

Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan;

PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;



Persyaratan mengurus **CUTI SAKIT**

Selama menjalani cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS;
Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit;

KHUSUS PNS YANG MENGALAMI GUGUR KANDUNGAN DAN KECELAKAAN DALAM MENJALANKAN TUGAS:

PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana yang dimaksud PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan;

PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan;

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya;



Ketahui

Cara mengurus Cuti Alasan Penting



Permohonan Cuti
Alasan Penting
dari PNS ybs



Surat Pengantar dari
Pimpinan PD ybs



Surat Ket. Dokter dan
Surat Diagnosa Riwayat Sakit keluarga
(khusus mengurus keluarga sakit)



Prosedur Pelayanan

PNS mengajukan
permohonan tertulis
kepada Pimpinan PD ybs

PD mengirimkan surat
permohonan cuti dan surat
pengantar dari Pimpinan PD ke BKD

Perangkat Daerah
menyerahkan surat cuti
ke PNS ybs

Permohonan cuti yang
memenuhi syarat akan
diproses lebih lanjut

Pengelola kepegawaian dari
PD mengambil surat cuti
yang sudah ditandatangani



info lenakap



bkd.nttprov.go.id/node/900

Sumber : Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021





Jenis Cuti Alasan Penting Pegawai Negeri Sipil

Cuti yang diberikan bagi PNS ketika ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu yang sedang sakit keras atau meninggal dunia atau bagi PNS yang ingin melangsungkan pernikahan pertama atau bagi PNS yang mendampingi istri yang melahirkan.

PNS berhak atas Cuti Alasan Penting, apabila:



Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras yang dibuktikan dengan Surat Ket. Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;



Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu meninggal dunia;



PNS ingin melangsungkan pernikahan pertama;



PNS yang isterinya melahirkan operasi caesar dengan melampirkan Surat Ket. Rawat Inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;



PNS yang mengalami musibah atau bencana alam dengan melampirkan Surat Keterangan paling rendah dari Ketua RT;



PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan.



PENERBITAN CUTI MELAHIRKAN

Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;

01 Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;

05 Hak cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan;

02 Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar;

06 Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan;

03 Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan;

07 Permohonan permintaan Cuti Melahirkan dari PNS yang bersangkutan;

04 PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan atas cuti melahirkan

08 Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.



info lengkap

bkd.nttprov.go.id/node/897



Sumber: Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS

PENERBITAN CUTI MELAHIRKAN

Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;



01

PNS mengajukan permohonan permintaan Cuti Melahirkan secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS yg bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;

Perangkat Daerah mengirim surat permohonan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;

02

04

Permohonan permintaan cuti Melahirkan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut;

Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh PD PNS yang bersangkutan;

03

05

Perangkat daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;

Cuti Diluar Tanggungan Negara

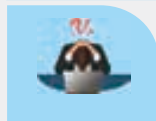
Apa saja ketentuannya?



Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak



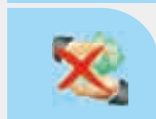
Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun



Mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya



Hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala BKN



Selama menjalankan CLTN, tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS



PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 tahun setelah selesai menjalankan CLTN



Alasan pribadi dan mendesak antara lain :

- 1 Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri
- 2 Menjalani program untuk mendapatkan keturunan
- 3 Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus
- 4 Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus
- 5 Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur
- 6 Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/899

Sumber : Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021





Cara Mengurus Cuti Diluar Tanggungan Negara

Persyaratan

- 1 Surat permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara dari PNS ybs
- 2 Surat rekomendasi dari Pimpinan Perangkat Daerah PNS ybs
- 3 Fotokopi sah SK CPNS (80%)
- 4 Fotokopi sah SK PNS (100%)
- 5 Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir
- 6 Fotokopi sah Kenaikan Gaji Berkala
- 7 Fotokopi sah Karpeg
- 8 Asli rangkap 3 Nota persetujuan BKN pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara

Catatan : Berkas usulan 2 (dua) rangkap dan telah dilegalisir

Prosedur

1 PNS mengajukan surat permohonan CLTN ke Pimpinan PD dengan melengkapi berkas persyaratan

1

2 Perangkat Daerah membuat surat usulan permohonan CLTN PNS ybs ke BKD Provinsi NTT

2

3 BKD mengajukan Nota Persetujuan utk dittd Gubernur lalu mengirimkan ke BKN utk mendapatkan persetujuan CLTN

3

4 Setelah mendapatkan persetujuan CLTN dari BKN, BKD menerbitkan SK Gubernur tentang CLTN PNS ybs

4

5 Setelah dittd Gubernur, Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah dapat mengambil SK CLTN di BKD Provinsi NTT

5



Cara mengurus Hak Atas Cuti Besar




PNS mengajukan permohonan Cuti Besar secara tertulis kepada Pimpinan Perangkat daerah



Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan cuti dan surat pengantar dari PD mengetahui pimpinan PD ybs



Permohonan yang dinyatakan lengkap akan diproses untuk ditandatangani Pimpinan yang berwenang



Surat Cuti yang telah dittd Pimpinan diserahkan ke PD untuk disampaikan kepada PNS ybs

info lengkap



bkd.nttprov.go.id/node/898



Sumber : Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021





Cuti Besar Bagi Pegawai Negeri Sipil

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.

Ketentuan

Ketentuan paling singkat 5 tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 tahun, untuk kepentingan agama

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 bulan

PNS yang mengajukan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan

Untuk mendapatkan hak atas cuti besar PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK

Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS



Bagaimana Dewan Pengurus KORPRI terbentuk?

Dewan Pengurus Korpri Kab/Kota dan Korpri Unit Perangkat Daerah

Setiap Kabupaten/Kota dan Unit organisasi Perangkat Daerah **wajib** membentuk Dewan Pengurus KORPRI

Dewan Pengurus KORPRI berbentuk Dewan dan bersifat kolektif yang dipilih oleh anggota **berdasarkan musyawarah** dan masa jabatannya adalah lima tahun



1



PD/Kab/Kota usul Permintaan Muskab dan Pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI

2



BKD menindaklanjuti usulan untuk diproses

3



Mengikuti Muskab dan Pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI

info lenakap

